

Artikkelien kuvailutyökalu



Artikkelien kuvailutyökalu tallentajille: <https://artikkelit.melinda.kansalliskirjasto.fi/>

- Tallentamiseen tarvitaan Melindan tunnukset (lisätietoa alla).
- Viitteet ovat haettavissa Finnassa ([Finna.fi](https://finna.fi/)) ja mm. Kansalliskirjaston hakupalvelussa.

Artikkelien kuvailutyökalu tehtiin alun perin Kansalliskirjaston Artikkelitietovaranto (ARTIVA) -kehittämishankkeessa (2013–2014), jossa edistettiin kotimaisissa julkaisukanavissa julkaistujen tieteellisten artikkelien viitetietojen tallentamista ja saatavuutta. Kuvailutyökalu on tarjonnut helpokäyttöisen tavan tallentaa kotimaisten tieteellisten artikkelien tietoja sekä tiedekustantajille, kirjastoille että muille alan toimijoille. Tallennusta tehtiin aikaisemmin erilliseen Arto-tietokantaan, mutta tiedontuotanto siirtyi vuoden 2020 alussa Melindaan.

Artikkeliviitteiden tiedontuottajaksi voivat tulla mitkä tahansa kirjastot, kotimaiset (tiede)kustantajat tai tieteelliset seurat, jotka haluavat oman alansa, aihepiirinsä tai omien julkaisujensa artikkelitiedot paremmin löydettäväksi. Tallentajien kanssa solmitaan erillinen sopimus, ellei organisaatio ole allekirjoittanut varsinaista Melindan palvelusopimusta.

- Palaute ja kysymykset: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi)
- **Tunnukset kuvailutyökaluun ja palveluehdot**
 - Melindassa mukana olevien organisaatioiden kuvailijat saavat tunnukset oman kirjastonsa pääkäyttäjältä/Melinda-yhteyshenkilöltä. Melindan palvelusopimus kattaa myös Artikkelien kuvailutyökalun käytön.
 - Muiden organisaatioiden täytyy allekirjoittaa [Artikkelien kuvailutyökalu -palvelun palveluehdot](#), minkä jälkeen tunnusten jakelusta sovitaan erikseen sähköpostitse. Jos organisaatiossa tai yhteenliittymässä on vain vähän tallentajia, Kansalliskirjasto toimittaa tunnukset. Jos tallentajia on useita, organisaatiolla voi olla pääkäyttäjä, joka huolehtii tunnusten jakelusta.
 - Lisätietoa: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi)
- Salasanat vaihtaminen
- Artikkelien kuvailutyökalulla tallennettavat artikkelit (sisältökriteerit)
- Artikkeliviitteiden hyödyntäminen julkaisutiedonkeruussa
- Usein kysyttyä - Artikkelien kuvailutyökalu
- Postituslista Artikkelien kuvailutyökalun käyttäjille (arto-list)

Artikkelien kuvailutyökalun käyttöohje

- **Tuetut selaimet:** Firefox (suositus), Chrome, Safari (uudehkot versiot)
- **Fonttikoko** Syöttölomakkeen fonttikokoa voi tarvittaessa suurentaa näppäinkomennolla Ctrl ja +, tai pienentää näppäinkomennolla Ctrl ja -
- Ohjetta päivitetty 6.3.2023

Artikkelien kuvailutyökalun käyttöä esiteltiin Arto-webinaarissa 29.4.2020. [Esitykset ja tallenne Melindan v. 2020 tapahtumissa.](#)

- Mikäli syöttölomakkeen toiminnassa esiintyy ongelmia, niistä kannattaa ilmoittaa: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi)
- Mikäli lomake jää asiansanojen poiminnassa tai muussa kohdassa jumiin, tallennus kannattaa keskeyttää **Tyhjennä lomake** -painikkeella tai kirjautumalla ulos oman nimen kohdasta.
- Mikäli ongelmat esiintyvät asiansanojen poiminnassa syöttölomakkeelle, kyse voi olla Finto-palvelun virhetilanteesta. Tällöin voi ennen virheestä ilmoittamista tarkistaa Finto-palvelun Twitter-tililtä <https://twitter.com/Fintopalvelu>, onko ongelma jo tiedossa.
- Ks. myös [Usein kysyttyä - Artikkelien kuvailutyökalu](#)

Lomakkeen ylävalikon toiminnot

- **Lisää:** uuden artikkelin syöttäminen.
- **Muokkaa:** mahdollisuus hakea aikaisemmin tallennettu viite Melindasta ja muokata/korjata viitteen tietoja. Muokkaa-napin uudelleen painaminen tyhjentää muokauslomakkeen.
- **Tyhjennä lomake:** tyhjentää lomakkeella olevat tallentamattomat tiedot.
- **Lisätyt viitteet:** näyttää yhden istunnon aikana lomakkeella lisätyt ja muokatut viitteet.
- **Opastus:** avaa tämän ohjesivun uuteen välilehteen.
- **Palaute:** anna palautetta lomakkeesta. Palaute-linkki avaa selaimen asetuksista riippuen sähköpostin kirjoitusikkunan tai valikon sähköpostiohjelman valitsemiseksi. Palautetta voi antaa myös suoraan: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi).
- **Kirjaudu ulos:** painiketta klikkaamalla kirjautuu ulos.

Lisää (uuden artikkelin syöttäminen)

- Pakolliset kentät näkyvät lomakkeella lihavoituna. Ohjeessa kerrotaan erikseen mitä tehdä, jos pakollisen kentän tieto puuttuu (poikkeustapaukset on merkitty vaaleammalla [harmaalla](#) fontilla).
- Lomake huolehtii automaattisesti kenttien loppupisteistä, välimerkeistä yms.
- **Lomakkeen tuplakontrolli** varoittaa samankaltaisesta **kausijulkaisutietueesta** (sama emotietue, vuosi, nro ja samankaltainen nimeke). **Kokoo mateosartikkelien** tallennuksessa tuplakontrollia ei ole. Jos et ole varma onko kyseisen kokoomateoksen artikkeleita tallennettu aikaisemmin, tarkista asia Melindasta (melinda.kansalliskirjasto.fi) ennen tallennuksen aloittamista.
- Osa kentistä näkyy vain aikaisemmista valinnoista riippuen: * -merkityt kentät ovat käytössä vain lehtiartikkeleissa, ** -merkityt kentät ovat käytössä vain, jos artikkelin julkaisutyyppi on B1, B2, D1 tai E1.

Kenttäkohtaiset ohjeet (yksittäiset ohjeet avautuvat klikkaamalla)

Valitse syötettävästä artikkelista riippuen lehtiartikkeli tai artikkeli kokoomateoksessa. Valinta vaikuttaa tallennettaviin tietoihin ja lomakkeella näkyviin kentiin.

1. Kirjoita lehden tai teoksen nimen alku, jolloin ennustava haku auttaa hakiessa.
2. Valitse lehden nimi (haku Melindasta) tai kokoomateoksen nimi (haku Melindasta) lomakkeen antamista hakutuloksista.
 - a. Lehden nimi -haku hakee tällä hetkellä vain Fennica-nimekkaita, ulkomaisten lehtiartikkelien tallennus ei siis tällä hetkellä ole yleensä mahdollista.
 - b. Valittuasi lehden tai kokoomateoksen nimen lomakkeen antamista hakutuloksista älä muokkaa sitä manuaalisesti, vaikka lomake tämän mahdollistaakin. Nimekkeen muokkaaminen katkaisee yhteyden artikkelin ja lehden/kokoomateoksen välillä ja aiheuttaa myös muita virheitä tietueessa.
 - c. Mikäli lehteä tai kokoomateosta ei löydy haulla, Melinda-kirjastojen tallentajat voivat lisätä sen Melindaan. Pelkkää Artikkelien kuvailutyökalua käyttävät voivat ilmoittaa puuttuvista lehdistä/kokoomateoksista Melinda-palvelupostiin, jolloin ne lisätään Kansalliskirjastossa.
3. Valinnan jälkeen syöttölomake hakee automaattisesti näytölle ko. lehden ISSN- tai teoksen ISBN-tunnuksen sekä mm. lehden mahdollisen Julkaisufoorumi- eli Jufo-luokan. Lomakkeella oleva Jufo-luokka saattaa joissain lehdissä poiketa kyseisen vuoden todellisesta Jufo-luokasta, mutta tietoa ei tarvitse tarkistaa eikä korjata. Tiedot tarkistetaan korkeakoulujen julkaisutiedonkeruussa.

Julkaisufoorumi toimii Tieteellisten seurain valtuuskunnan yhteydessä ja sen tehtävänä on ylläpitää ja kehittää tieteellisten julkaisukanavien tasoluokitusta. Tavoitteena on ollut luoda järjestelmä, jossa tieteellistä julkaisutoimintaa voidaan arvioida määrän lisäksi myös laadullisesti. Luokituksessa on kolme tasoa: 1 = perustaso; 2 = johtava taso; 3 = korkein taso. Lisätietoa: <http://www.tsv.fi/julkaisufoorumi/>.

Jufo-luokitus lisätään luokituksen saaneisiin lehtiin ja sarjoihin automaattisesti. Jossain tapauksissa julkaisujen tietoihin voi tallentua virheellinen Jufo-luokitus. Näissä tapauksissa kannattaa ottaa yhteyttä Melinda-postiin.

Huom. Artikkelien kuvailutyökalu ei osaa toistaiseksi lisätä kokoomateosemon mahdollista osan numeroa tai osan nimeä – eli emotietueen 245 \$n- ja \$p -osakenttien tietoja – artikkeliviitteen 773 \$t -osakenttään (vaikka ne lomakkeella näkyvätkin). Tästä syystä kyseiset tiedot eivät vielä näy kuvailutyökalulla tallennettujen artikkelien tiedoissa esim. Finnassa.

Julkaisuvuosi. Mikäli lehden numerointiin liittyvä vuosi on eri kuin julkaisuvuosi, merkitse numerointiin liittyvä vuosi numeron yhteyteen (kysy tarvittaessa lisätietoa: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi)).

Vuosikerta eli volyymi, jos se on merkitty lehteen tai muuten tiedossa. Tieto ei ole pakollinen.

Lehden numero. Jos esim. vuosikirjalla ei ole numeroa, merkitse numeroksi 0 (ei näytetä, vaan se konvertoidaan pois). Tarvittaessa lehden numeron voi korvata julkaisupäivämäärällä (esim. sanomalehdet).

Sivunumerot merkitään esim. "13" tai "13-15" tai "13-15, 23" (ilman lainausmerkkejä). Jos esim. HTML-artikkelilla ei ole sivunumerointia, merkitse sivunumeroksi 0 (joka konvertoidaan pois tietojen siirrossa tietokantaan). Lomakkeen sivunumerokenttä ei hyväksy kirjaimia: esim. sanomalehdissä sivunumerointi saattaa olla lehden osien mukaan, esim. A6. Tällaiset sivunumerot voi laittaa sivunumerokentän sijaan Nro-kentän loppuun ja sivunumerokenttään tulisi 0.

- Syötä artikkelin otsikko. Mikäli julkaisulla on alaotsikko, voit erottaa sen tarvittaessa välilyönneillä + kaksoispisteellä + välilyönneillä (Pääotsikko : alaotsikko). Muut kuin otsikon ensimmäinen sana kirjoitetaan pienellä (myös englanninkielisissä otsikoissa), ellei sana ole erisnimi tai muuten kyseisen kielen (esim. saksan) kielioppisääntöjen mukaan isolla alkukirjaimella kirjoitettava.
- Valitse valikosta artikkelin kieli (oletuksena on suomi). Muut valittavat kielet ovat englanti, ruotsi, espanja, italia, norja, ranska, saksa, tanska, venäjä, viro, Inarin saame, pohjoissaame, "muu saame" ja karjala. Inarin ja pohjoissaamenkielisiin artikkeleihin tallentuu sekä kielen oma koodi että saamen kielen "yleis" koodi smi. Merkistökonversio huomioi myös saamen erikoismerkit ja -diakriitit.
- Jos julkaisuun merkityssä artikkelin otsikossa on kirjoitusvirhe, voit tallentaa artikkelin otsikoksi julkaisuun merkityn virheellisen muodon. Tallenna siinä tapauksessa Lisäkentät -valikon "Muu nimeke" -kenttään oikein kirjoitettu otsikko ja Huomautus-kenttään fraasi "*Julkaisussa nimeke virheellisesti: [Julkaisussa oleva virheellinen nimeke].*"

Lisää linkki kokotekstiin, jos artikkeli on vapaasti saatavilla verkossa ja linkki on tiedossa. Jos linkkejä on useita, lisää kenttiä + -napilla.

Käytä pysyviä linkkejä (URN, DOI jne.) jos mahdollista.

Sukunimi, Etunimi

Syötä sukunimi ja etunimi erikseen omiin kenttiinsä. Mikäli artikkelille ei ole ilmoitettu tekijää, syötä etunimi- ja sukunimi -kenttiin tyhjämerkki (yksi välilyönti). Mikäli tekijällä on vain yksi nimi, syötä se sukunimikenttään ja syötä tyhjämerkki (yksi välilyönti) etunimikenttään. *Lisäys 20.10.2020:* Vaihtoehtoisesti voit merkitä etunimikenttään yksinimisen tekijän arvonimen tai vastaavan tallentamalla etunimikentän alkuun "c ", esim. "c metropoliitta". Tällöin arvonimi tallentuu osakenttään c. Ominaisuus ei tällä hetkellä toimi aikaisemmin tallennetun viitteen muokkaustilassa.

Organisaatio

Jos tallennettavaan artikkeliin liittyvän tekijän affiliaatio (organisaatio) on tiedossa, kirjoita kenttään organisaation nimen alku ja valitse hakutuloksesta oikea organisaatio. Tietoa kerätään OKM:n julkaisutiedonkeruuta varten ja myös samannimisten tekijöiden erottamiseksi toisistaan. Hakuvalikossa ovat tällä hetkellä Suomen yliopistot ja ammattikorkeakoulut, [valtion tutkimuslaitokset](#), yliopistolliset sairaalat, sairaanhoitopiirit, ministeriöt, Suomen Pankki ja vaihtoehdot "vapaa tutkija" ja "muu tutkija". Tarkempia organisaatiotietoja (esim. yliopiston laitos) lomakkeella ei pysty toistaiseksi tallentamaan.

- Muu tutkija -vaihtoehtoa voi käyttää, kun tekijän affiliaatiota ei löydy valikosta eli se ei kuulu OKM:n julkaisutiedonkeruuseen.
- Mikäli taas artikkelissa on tekijä merkitty vapaaksi tutkijaksi, valitse valikosta "vapaa tutkija" -vaihtoehto.
- Jos tekijän organisaatiota ei tiedetä, organisaatio-kohdan voi jättää tyhjäksi.
- Yhdelle tekijälle voi merkitä myös useita affiliaatioita Organisaatio-kentän oikealla puolella olevalla + -napilla.
- **Jos tekijöitä on useita, lisää tekijäkenttiä Organisaatio-kentän alapuolella olevalla + -napilla.**
- Organisaatitiedoksi merkitään nimenomaan artikkelissa mainittu affiliaatio. Useinhan artikkelit julkaistaan vasta pitkän ajan päästä kirjoittamisen jälkeen, mutta julkaisutiedonkeruussa tarvitaan kyseisen artikkelin tekoon liittyvä organisaatio.
- Lisätietoa OKM:n julkaisutiedonkeruusta [tiedonkeruun käsikirjoista](#).
- Vaihda tarvittaessa pudotusvalikossa näkyvä tekijän rooli. Oletusarvona on aina kirjoittaja, muut vaihtoehdot ovat kuvittaja, kääntäjä, toimittaja ja yhteisö. Jos jollain tekijöistä on selkeä päävastuu artikkelin luomisessa, tallenna kyseinen tekijätieto ensimmäisenä.
- Huom. Jos tekijänä on "yhteisö" (yritys, organisaatio, korkeakoulu tai muu oppilaitos, järjestö tms.), tallenna yhteisön nimi sukunimi-kenttään ja syötä tyhjämerkki (yksi välilyönti) etunimi-kenttään. Jos funktioiksi/rooliksi on valittu yhteisö, tekijätieto tallennetaan tietokannassa eri kenttään kuin jos kyseessä on henkilötekijä. Itse "yhteisö"-sanaa ei tallenneta tietokantaan.

- Jos artikkelilla on tiivistelmä tai abstrakti, kopioi kenttään sen sisältö, linkki tiivistelmään tai pelkkä maininta tiivistelmästä tai abstraktista (esim. "Tiivistelmä", "Sammandrag", "English summary", "Abstrakti", "Abstrakt").
- Valitse valikosta myös tiivistelmän kieli (*valikkoon lisätään kielivaihtoehtoja tarpeen mukaan*). Jos tiivistelmiä on useita (erikielisiä), lisää kenttiä + -napilla.
- Huomioithan tiivistelmiä tallentaessasi tekijänoikeudet.
- Huom. Tiivistelmäkentän maksimipituus on 2000 merkkiä (lomake antaa syöttää kenttään pidempiäkin tekstejä, mutta Melindan taustajärjestelmä Aleph katkaisee tätä pidemmät tekstit, jolloin ne eivät näy Melindassa kokonaisuudessaan). Tekstin on oltava kentässä yhtenäisenä kappaleena (ei ylimääräisiä rivin-/kappaleenvaihtoja).
- Valitse artikkelin tyyppi valikosta (OKM:n julkaisutiedonkeruussa käytettävä tieto), [lisätietoa](#).
- Lehtiartikkeleita tallennettaessa lehden ISSN:n vieressä näkyy myös lehden JUFO-luokka, jota voi käyttää apuna artikkelin julkaisutyyppin määrittämisessä.
- Tähän voit tallentaa tiedot osastosta tai toistuvasta palstasta, johon kausijulkaisuartikkeli liittyy, esim. "Artikkelit", "Oikeustapauskomentit", "Vertaisarvioidut artikkelit". Tieto tallentuu MARC:issa 490-kenttään.
- **Poikkeus:** Jos kyseessä on muu arvostelu kuin kirja-arvostelu, tallentamalla Toistuva palsta -kenttään *metatietosanaston mukaisen fraasin* "teatteriarvostelu", "sirkusarvostelu", "elokuva-arvostelu", "tanssitarvostelu", "musiikkiarvostelu" tai "taidearvostelu", tieto tallentuu MARC:issa 380-kenttään. Muut tiedot arvostelun kohteesta voi lisätä Yleinen huomautus -kenttään.
- Hae nimekkeellä arvostellun teoksen tiedot, jos kyseessä on kirja-arvostelu. Valitse teoksen nimi lomakkeen antamista hakutuloksista.
- Jos samassa artikkelissa on arvioitu useita teoksia, lisää kenttiä + -napilla.
- Jos Melindasta ei löydy arvostellun teoksen tietoja: 1) Jos sinun on mahdollista käyttää Alephin kuvailutyökalua, tiedon voi lisätä sillä normaalisti vastaaviin MARC-kenttiin. 2) Jos tämä ei ole mahdollista, tiedon arvostelun kohteesta voi tallentaa lomakkeella poikkeuksellisesti huomautuskenttään. Asiasanavalikossa on kuitenkin hyvä hakea Lajityypiksi/muodoksi (SLM) "kirja-arvostelut".
- Mikäli arvostelun kohde on verkkojulkaisu, sen tiedot merkitään normaalisti. Lisäksi voidaan lisätä Lisäkenttä-toiminnoista Yleinen huomautus. Huomautukseksi voi laittaa esim. tämän tekstin: Arvosteltu teos verkossa: <http://...>
- Jos kyseessä on muu kuin kirja-arvostelu, ks. ohje kohdassa "Toistuva palsta".

Hae tähän valikosta artikkelin tieteenala (OKM:n julkaisutiedonkeruussa käytettävä tieteenalaluokitus). Kirjoita kenttään osa tieteenalan nimestä ja valitse sen jälkeen hakutuloksista oikea vaihtoehto. Lisätietoa: [Artikkelien kuvailutyökalu: tieteenalaluokitus](#). Tieteenalaluokitus on melko suppea eikä kentän käyttö ole pakollista. Tarkemman tieteenalan voi tarvittaessa hakea asiasanaksi YSO:sta, josta eri tieteenalat löytyvät huomattavasti kattavammin. Voit kirjoittaa tähän vapaamuotoisen, asiasanastoon perustuvan tai lehden yleisesti käyttämän maininnan artikkelissa tutkimuksessa käytetystä metodologiasta / tutkimusmenetelmästä.

Hae yksi tai useampi kontrolloitu asiasana hakukenttään linkitetystä Finto-palvelusta. Esim. tieteellisissä artikkeleissa suosituksena noin kolme (tai enemmän) asiasanaa, jotka kuvaavat artikkelin keskeistä sisältöä. Suppeissa artikkeleissa asiasanoituskin voi olla kevyempää.

Oletuksena käytetään **YSO**:a ([Yleinen suomalainen ontologia](#)), jota suositellaan käytettäväksi yleisesti.

Muut Finto-palveluun linkitetyt vaihtoehdot ovat tällä hetkellä:

- **YSO-paikat**
- **Suomalaiset yhteisönimet** (ei haettavissa tällä hetkellä, sanasto siirtynyt osaksi **KANTO**a)
- **Lajityyppi/muoto (SLM)**
- **ALLFO** (YSO ruotsiksi)
- **ALLFO-orter** (paikannimet ruotsiksi)
- **Genre/form (FGF)** (lajityypit ruotsiksi)
- **AFO** (Luonnonvara- ja ympäristöontologia)
- **Kassu** (Kasvien suomenkieliset nimet)
- **SOTO** (Sotatieteen ontologia)
- **FinMeSH** (Lääketieteellinen tesauros)
- **MAOTAO** (Museoalan ja taideoollisuusalan ontologia)

Valitse edellisistä oikea termi lomakkeen antamista hakutuloksista. Asiasanoja hakiessa on odotettava, että haku suoritetaan loppuun, jotta asiasanan voi valita listasta ja se tallentuu viitteeseen. Finto-palvelusta valittua asiasanaa ei muokata lomakkeella, se tallentuu aina oikein (termin perässä saattaa olla tarkenne suluissa tms).

Mikäli asiasanan haku Fintosta jää "jumiin", kannattaa ennen palvelupostiin ilmoittamista tarkistaa, onko ongelma Fintossa jo tiedossa. Finton häiriötiedotteet löytyvät Twitteristä: <https://twitter.com/fintopalvelu>. Mikäli häiriö on jo tiedossa, kannattaa seurata Finton Twitteriä, jossa ilmoitetaan myös häiriön korjauksesta ja vikatilän päättymisestä.

Muut kuvaavat sanat, eli avainsanat, kirjoitetaan itse:

- **Muu** = vapaa avainsana.
- **Muu - Henkilö** = artikkelin kohteena oleva henkilö: kirjoita muodossa "Sukunimi, Etunimi". Kohdehenkilönä voi olla esimerkiksi haastateltu henkilö, muistelijä tms. (Jos haluat tallentaa tekijän yhteyteen myös teoksen nimen, tallenna se näin: "Sukunimi, Etunimi \$t Teoksen nimi", jolloin teoksen nimi tallentuu MARC:issa 600\$t-osakenttään. Huom! Lomakkeen nykyversiossa teoksen nimi ei näy muokkaustilassa, mutta vikaa korjataan.)
- **Muu - Yhteisö** = artikkelin kohteena oleva yritys, yhdistys, yhteisö tms.
- **Muu - Aikamääre:** käytä vain, jos tieto kohteena olevasta ajasta on tarpeellinen. Kirjoita muodossa 1900-luku, 1960-luku jne.

+ -nappia klikkaamalla lomakkeeseen avautuu lisää vapaaehtoisia kenttiä:

- **Yleinen huomautus** -kenttään voi kirjoittaa vapaamuotoisen artikkeliin liittyvän huomautuksen.
 - **Muut käyttötarkoitukset (22.2.2016 alkaen):** kenttään voi merkitä myös artikkeliviitteeseen linkitetyn [CC-lisenssiehdon](#) lyhenteen, jolloin tieto ja linkki lisenssin suomenkieliseen käännökseen konvertoidaan MARC:issa 540-kenttään. Konversio toimii vain, jos Yleinen huomautus -kentässä on joku seuraavista fraaseista (eikä muuta).
 - CC BY-NC-ND (esim. tämä merkintä konvertoituu seuraavasti: 540 \$a Creative Commons Nimeä-EiKaupallinen-EiMuutoksia; \$c CC BY-NC-ND \$u <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fi>)

- CC BY-ND
- CC BY-NC-SA
- CC BY-SA
- CC BY-NC
- CC BY

- **Muu nimeke** -kenttään voi kirjoittaa esimerkiksi nimekkeen vaihtoehtoisen muodon, alkukielisen nimekkeen tai nimekkeen käännöksen, jos sellainen on merkitty esim. artikkeliin, artikkelin tiivistelmään tai lehden sisällysluetteloon. (Tieto tallentuu MARC:issa kenttään 246.)
- **Poimintakoodikentät (598, 599)** on tarkoitettu erikseen sovitun poimintakoodin tallentamista varten, jos viitteitä halutaan esim. myöhemmin poimia johonkin toiseen tietokantaan. Poimintakoodikenttään on niin sovittaessa mahdollista tallentaa esim. aikaisemmin 995-kenttään tallennettu tiedontuottajatus.
- **Luokituskentät** on tarkoitettu lähinnä luokituksia käyttäville kirjastoille.

Kun artikkelin tiedot on kirjattu lomakkeeseen, klikkaa **Lähetä**-nappia ja odota hetki vahvistusta. Kun tiedot ovat tallentuneet, suurin osa lomakkeen kentistä tyhjenee. Nyt voit syöttää seuraavan artikkelin tiedot, tarkastella syöttämiesi artikkelien tietoja (Lisätyt viitteet) tai kirjautua ulos (Kirjaudu ulos-painikkeesta).

Artikkelien kuvailutyökalulla tallennetut viitteet tallentuvat suoraan Melindaan ja ovat sieltä heti haettavissa. Finnassa uudet viitteet ja viitteisiin tehdyt muutokset näkyvät pienellä viiveellä.

Muokkaa (aiemmin tallennetun artikkelin muokkaus)

1. Hae haluttu artikkeli näytölle. Hakutavat:

- Haku lehden nimellä:** Syötä ensimmäiseen hakukenttään lehden nimi ja valitse oikea lehti valikosta. Täydennä hakua artikkelin vuosiluvulla. Voit halutessasi rajata hakua artikkelin otsikossa esiintyvillä sanoilla. Jos haluamaasi viitettä ei lödy, kokeile hakua Melinda-tunnisteella!
- Haku kokoomateoksen nimellä:** Syötä ensimmäiseen hakukenttään kokoomateoksen nimi ja valitse oikea teos valikosta. Voit halutessasi rajata hakua artikkelin otsikossa esiintyvillä sanoilla.
- Haku viitteen Melinda-tunnisteella:** Tällä hakutavalla voi hakea artikkelin suoraan Melindassa olevan viitteen tunnistenumeraalilla, jos se on tiedossa. Huom! Jos muissa hakutavoissa on ongelmia (viitteitä ei saa muokattavaksi), kannattaa kokeilla hakua Melinda-tunnisteella.

- Odota, että hakutuloksista valitsemasi artikkeli näkyy lomakkeen muokkaustilassa.** Muokkaustilassa näkyvät vain sellaiset kentät, joita voidaan tallentaa lomakkeella.
- Tarkista muokkauslomakkeella näkyvät tiedot, korjaa haluamasi kentät, täydennä artikkelin tietoja ja poista mahdolliset väärät tiedot.**
- Kun artikkelin tiedot ovat oikein ja puuttuvat tiedot on täydennetty, tallenna tiedot (paina *Lähetä*) ja odota hetki vahvistusta.** Muokattujen viitteiden tiedot voi vielä tarkistaa ylävalikon Lisätyt viitteet -valikosta.

Artikkelien muut muokkaustavat:

- Melindassa mukana olevat kirjastot voivat korjata viitteitä myös Alephin luettelointiclientillä.
- Mikäli tietueissa tarvitaan massakorjauksia (samankaltaisia korjauksia tai lisäyksiä yli 50 viitteeseen) tai korjaaminen ei muusta syystä onnistu, kannattaa virheistä ilmoittaa palvelupostiin (melinda-posti@helsinki.fi).
- Asiakkaat voivat ottaa yhteyttä palvelupostiin (myös Finnan palautelomakkeella), mikäli havaitsevat Arton tietosisällössä virheitä (esim. väärä tekijä, artikkeli näyttää olevan väärässä lehdessä tms.).

Postituslista (arto-list)

Arton **postituslista** [arto-list\[at\]helsinki.fi](mailto:arto-list[at]helsinki.fi) on tarkoitettu kaikille Artikkelien kuvailutyökalun käyttäjille ja muille Arto-aineiston tallentajille. Listaa käytetään enimmäkseen tiedotukseen (käyttökatkot, tallennukseen liittyvät muutokset ja uudistukset), harvakseltaan myös keskusteluun. Lista on melko hiljainen eikä siis kuormita juuri sähköpostia.

Liittymisohjeet:

- Lähetä sähköpostitse viesti osoitteeseen majordomo@helsinki.fi
- Jätä Subject-rivi tyhjäksi ja kirjoita ensimmäiselle tekstiriville subscribe arto-list oma.nimi@osoi.te
- Älä kirjoita viestiin mitään muuta (ota esim. allekirjoitustiedosto pois).
- Ihmisille eli listalaisille tarkoitetut viestit lähetetään osoitteella [arto-list\[at\]helsinki.fi](mailto:arto-list[at]helsinki.fi)

Eroamisohjeet:

- Lähetä sähköpostitse viesti osoitteeseen majordomo@helsinki.fi
- Jätä Subject-rivi tyhjäksi ja kirjoita ensimmäiselle tekstiriville unsubscribe arto-list oma.nimi@osoi.te
- Älä kirjoita viestiin mitään muuta (ota esim. allekirjoitustiedosto pois).

Palaute ja lisätietoa: [melinda-posti\(at\)helsinki.fi](mailto:melinda-posti(at)helsinki.fi)

Arton vanha wiki: <https://wiki.helsinki.fi/display/arto/ARTO-wiki>